



ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

FECHA DE APROBACIÓN:

03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

FECHA DE CONVALIDACIÓN:

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO (Extensión)		ARCHIVO CENTRAL	C	S			
420.03	ACTAS									
420.03.01	ACTAS DE BAJA DEFINITIVA DE ALMACÉN	X		10	X			X		Serie documental que contiene las novedades de baja de elementos del almacén de la Universidad Pedagógica Nacional en un periodo determinado. Finalizados sus tiempos de retención se propone la conservación total considerando que estos documentos adquieren valores secundarios ya que tienen valor histórico por ser evidencia de las labores misionales y administrativas de las instituciones educativas, así como por contribuir con la historia de la educación en el país. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar la consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realizará el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. Serán conservados los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
420.03.04	ACTAS DE COMITÉ DE COMPRAS	X		10	X			X		Subserie documental sustentada en la Resolución 156 de 1996 del Consejo Superior de la Universidad Pedagógica Nacional, que posee valores primarios, de tipo informativo, técnico, administrativo, refleja las decisiones presentadas o fases previas a la adquisición o compra de un bien mueble o enseres. Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios históricos que sirven de aporte a la memoria institucional sobre los procesos de compra de acuerdo a las necesidades existentes en una época. Terminado el tiempo de retención se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar la consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realizará el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. Serán conservados los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
420.03.09	ACTAS DE COMITÉ EVALUACIÓN DE BIENES	X		10	X			X		Subserie documental sustentada en la resolución 803 de 1996 de la Universidad Pedagógica Nacional. Tiene valores primarios informativos, administrativos, misionales y legales, que reflejan las decisiones tomadas por el Comité Evaluación de Bienes a partir de discusiones de mesas de trabajo. Posee valores secundarios históricos, que dan testimonio de decisiones administrativas y académicas del cuerpo directivo de mayor jerarquía en la Universidad en una época, sirve de apoyo para la reconstrucción de la memoria institucional. Se conservan de forma permanente. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar la consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realizará el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. Serán conservados los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
420.09	BOLETINES									
420.09.01	BOLETINES DE INFORMES DE ALMACÉN	X		5					X	Serie documental que contiene las novedades de ingresos y salidas diarias de elementos del almacén de la Universidad Pedagógica Nacional en un periodo determinado. Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, considerando que la información está unificada en los inventarios de bienes y enseres de almacén al cierre de cada vigencia. La eliminación será realizada aplicando la técnica de picado para aquellos en soporte papel, de acuerdo con lo dispuesto por la Universidad, a través del Sistema de Gestión Ambiental y para los de soporte electrónico se recomienda, métodos de borrado seguro (desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento, sobreescritura), a cargo de la dependencia que tiene bajo su función la administración del archivo central, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información o quien haga sus veces.
420.16	COMPROBANTES DE INGRESO DE ALMACÉN	X		10	X			X		Serie documental que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la Universidad Pedagógica Nacional, constituyéndose en el soporte para legalizar los registros de inventario y efectuar los asientos de contabilidad, según los lineamientos emitidos por la entidad. Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, por carecer de posibilidades para la investigación, debido a que la información está contenida en otras fuentes como los inventarios generales de almacén. La eliminación será realizada aplicando la técnica de picado para aquellos en soporte papel, de acuerdo con lo dispuesto por la Universidad, a través del Sistema de Gestión Ambiental y para los de soporte electrónico se recomienda, métodos de borrado seguro (desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento, sobreescritura), a cargo de la dependencia que tiene bajo su función la administración del archivo central, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información o quien haga sus veces. □



ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

FECHA DE APROBACIÓN:

03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

FECHA DE CONVALIDACIÓN:

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO (Extensión)		ARCHIVO CENTRAL	C	S			
420.03	ACTAS									
420.17	COMPROBANTES DE SALIDA DE ALMACÉN	X		10	X			X		Serie documental que acredita la salida material y real de un bien o elemento al almacén de la Universidad Pedagógica Nacional, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros de inventario y efectuar los asientos de contabilidad, según los lineamientos emitidos por la entidad. Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, por carecer de posibilidades para la investigación, debido a que la información está contenida en otras fuentes como los inventarios generales de almacén. La eliminación será realizada aplicando la técnica de picado para aquellos en soporte papel, de acuerdo con lo dispuesto por la Universidad, a través del Sistema de Gestión Ambiental y para los de soporte electrónico se recomienda, métodos de borrado seguro (desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento, sobreescritura), a cargo de la dependencia que tiene bajo su función la administración del archivo central, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información o quien haga sus veces.
420.19	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	X		10				X		Serie documental que contiene copia de las comunicaciones enviadas a entes externos por parte de las dependencias de la Universidad Pedagógica Nacional en un periodo determinado. Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, considerando que la información pierde valores para la entidad, los originales fueron enviados a sus correspondientes destinatarios. La eliminación se hará aplicando la técnica de picado para aquellos en soporte papel, de acuerdo con lo dispuesto por la Universidad, a través del Sistema de Gestión Ambiental y para los de soporte electrónico se recomienda, métodos de borrado seguro (desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento, sobreescritura), a cargo de la dependencia que tiene bajo su función la administración del archivo central, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información o quien haga sus veces.
420.21	CONTROLES DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	X		20				X		Serie documental que posee valores primarios de tipo informativo y técnico, que refleja el cuidado y los servicios de mantenimiento del parque automotor de la Universidad Pedagógica Nacional. Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, considerando que carecen de valores secundarios para la Universidad y la información está consolidada en las Actas de Comité Evaluación de Bienes. Una vez agotados los tiempos de retención en el archivo central se recomienda su conservación total como referente testimonial de ese periodo, debido a la baja producción documental de acuerdo con la revisión de los inventarios documentales. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar la consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realizará el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. Serán conservados los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
420.24	CORRESPONDENCIA									
420.24.01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	X		20	X			X		Subserie documental que contiene documentos con valor primario de tipo informativo, técnico, administrativo, que reflejan el cruce de correspondencia entre dependencias de la Universidad, y con personas naturales o jurídicas externas, que soportan diferentes asuntos, los cuales sirven para esclarecer actuaciones dentro de la gestión en la Universidad. Se establece un tiempo de retención de 20 años, por algún requerimiento administrativo o jurídico. Finalizados los tiempos de retención se propone la selección cuantitativa de una muestra representativa del 5% de la producción total, de aquellas comunicaciones entre la Universidad y los órganos de control, como evidencia de las relaciones administrativas con otras entidades públicas, principalmente las encargadas de la vigilancia de la función educativa. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar la consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realizará el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. Serán conservados los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Los demás documentos serán eliminados aplicando la técnica de picado para aquellos en soporte papel, de acuerdo con lo dispuesto por la Universidad, a través del Sistema de Gestión Ambiental y para los de soporte electrónico se recomienda, métodos de borrado seguro (desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento, sobreescritura), a cargo de la dependencia que tiene bajo su función la administración del archivo central, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información o quien haga sus veces.



ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

FECHA DE APROBACIÓN:

03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

FECHA DE CONVALIDACIÓN:

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO (Extensión)		ARCHIVO CENTRAL	C	S			
420.03	ACTAS									
420.33	INFORMES									
420.33.08	INFORMES DE PLAN DE COMPRAS	X		10				X		Subserie documental que posee valores primarios de tipo administrativo, informativo y técnico, que refleja las actividades desarrolladas en un período de tiempo en cumplimiento de las funciones asignadas de acuerdo con los estatutos de la Universidad. Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, considerando que pierden valores para la institución, los gastos de la cafetería se ven reflejados en el informe de ejecución presupuestal y la parte administrativa en el informe de gestión de la División de Servicios Generales. La eliminación será realizada aplicando la técnica de picado para aquellos en soporte papel, de acuerdo con lo dispuesto por la Universidad, a través del Sistema de Gestión Ambiental y para los de soporte electrónico se recomienda, métodos de borrado seguro (desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento, sobreescritura), a cargo de la dependencia que tiene bajo su función la administración del archivo central, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información o quien haga sus veces.
420.34	INVENTARIOS DE BIENES Y ENSERES DE ALMACÉN	X		5	X			X		Serie documental que contiene los registros de los activos bienes y activos del almacén, así como la distribución y asignación de espacios a las diferentes oficinas de la Universidad Pedagógica Nacional en un periodo determinado. Una vez agotados los tiempos de retención en el archivo central se recomienda su conservación total como referente testimonial de ese periodo, debido a la baja producción documental de acuerdo con la revisión de los inventarios documentales. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar la consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realizará el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. Serán conservados los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
420.36	LIBROS CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X		10				X		Serie documental que contiene la relación del control de las comunicaciones recibidas y despachadas de las dependencias de la Universidad Pedagógica Nacional en un periodo determinado. Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, considerando que la información pierde valores para la entidad. La eliminación será realizada aplicando la técnica de picado para aquellos en soporte papel, de acuerdo con lo dispuesto por la Universidad, a través del Sistema de Gestión Ambiental y para los de soporte electrónico se recomienda, métodos de borrado seguro (desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento, sobreescritura), a cargo de la dependencia que tiene bajo su función la administración del archivo central, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información o quien haga sus veces.
420.38	ÓRDENES DE COMPRA	X		10				X		Serie documental que contiene la evidencia de la adquisición y/o compra de los elementos del almacén, en concordancia con el plan de compras de la Universidad Pedagógica Nacional en un periodo determinado. Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, considerando que la información de las órdenes de compra está consolidada en los comprobantes de ingreso de almacén y los inventarios de almacén. La eliminación será realizada aplicando la técnica de picado para aquellos en soporte papel, de acuerdo con lo dispuesto por la Universidad, a través del Sistema de Gestión Ambiental y para los de soporte electrónico se recomienda, métodos de borrado seguro (desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento, sobreescritura), a cargo de la dependencia que tiene bajo su función la administración del archivo central, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información o quien haga sus veces.



ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

FECHA DE APROBACIÓN:

03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

FECHA DE CONVALIDACIÓN:

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO (Extensión)		ARCHIVO CENTRAL	C	S			
420.03	ACTAS									
420.39	ÓRDENES DE SUMINISTRO	X		20	X			X		Subserie documental que conserva de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Universidad con personas naturales y jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la institución, de acuerdo con la Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". Una vez agotados los tiempos de retención en el archivo central se recomienda su conservación total como referente testimonial de ese periodo, debido a la baja producción documental de acuerdo con la revisión de los inventarios documentales. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar la consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realizará el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. Serán conservados los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
420.40	ÓRDENES DE TRABAJO	X		20		X		X		Serie documental que conserva de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Universidad con personas naturales y jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la institución, de acuerdo con la Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". Finalizados los tiempos de retención se propone la selección cuantitativa de una muestra representativa del 5% de la producción total, de aquellos bien sea por su alta inversión, o por la importancia que pueden tener el producto o entregable para la universidad y a su vez haya generado valor agregado y amerite ser seleccionado. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar la consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realizará el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. Serán conservados los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Los demás documentos serán eliminados aplicando la técnica de picado para aquellos en soporte papel, de acuerdo con lo dispuesto por la Universidad, a través del Sistema de Gestión Ambiental y para los de soporte electrónico se recomienda, métodos de borrado seguro (desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento, sobreescritura), a cargo de la dependencia que tiene bajo su función la administración del archivo central, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información o quien haga sus veces.
420.41	PLANES									
420.41.01	PLANES DE COMPRAS	X		10	X			X		Subserie documental que posee valores primarios de tipo informativo, técnico y administrativo, que refleja las proyecciones para la Universidad Pedagógica Nacional respecto de la adquisición y compras de la Universidad y los recursos económicos, tecnológicos y de servicios requeridos. Finalizados sus tiempos de retención se propone la conservación total considerando que estos documentos adquieren valores secundarios ya que tienen valor histórico por ser evidencia de las labores misionales y administrativas de las instituciones educativas, así como por contribuir con la historia de la educación en el país. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar la consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso se realizará por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. Serán conservados los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).



ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

FECHA DE APROBACIÓN:

03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

FECHA DE CONVALIDACIÓN:

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO (Extensión)		ARCHIVO CENTRAL	C	S			
420.03	ACTAS									
420.42	PLANOS	X		10	X			X		Serie documental que refleja la proyección y planeación de las distintas obras arquitectónicas y la distribución y asignación de espacios a las diferentes oficinas de la Universidad Pedagógica Nacional en un periodo determinado. Una vez agotados los tiempos de retención en el archivo central se recomienda su conservación total como referente testimonial de ese periodo, debido a la baja producción documental de acuerdo con la revisión de los inventarios documentales. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar la consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realizará el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. Serán conservados los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
420.45	PROCESOS PRECONTRACTUALES	X		10					X	Serie documental que contiene la evidencia de la adquisición y/o compra de servicios o productos a través de procesos licitatorios, convocatorias y concursos públicos, en concordancia con el plan de desarrollo institucional de la Universidad Pedagógica Nacional en un periodo determinado. Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, considerando que pierde sus valores para la Entidad, la documentación solo da a conocer la forma en que fue realizada la convocatoria para la adquisición de un bien o servicio. La eliminación será realizada aplicando la técnica de picado para aquellos en soporte papel, de acuerdo con lo dispuesto por la Universidad, a través del Sistema de Gestión Ambiental y para los de soporte electrónico se recomienda, métodos de borrado seguro (desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento, sobreescritura), a cargo de la dependencia que tiene bajo su función la administración del archivo central, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información o quien haga sus veces.
420.53	REGISTROS DE PROVEEDORES	X		10					X	Serie documental que posee valores primarios informativos, que refleja las relaciones comerciales con empresas, personas jurídicas y naturales en pro de la adquisición de productos y servicios para la Universidad Pedagógica Nacional. Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, considerando que no posee algún valor secundario para la institución. La eliminación será realizada aplicando la técnica de picado para aquellos en soporte papel, de acuerdo con lo dispuesto por la Universidad, a través del Sistema de Gestión Ambiental y para los de soporte electrónico se recomienda, métodos de borrado seguro (desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento, sobreescritura), a cargo de la dependencia que tiene bajo su función la administración del archivo central, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información o quien haga sus veces.
420.56	REPORTES DE SINIESTROS	X		20					X	Serie documental que posee valores primarios de tipo informativo y técnico, que refleja las investigaciones respecto de las pérdidas de activos de la Universidad Pedagógica Nacional, ya sean bienes materiales o de dinero. Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, considerando que carecen de valores secundarios para la Universidad y la información está consolidada en los procesos disciplinarios, en las actas de baja de almacén y en los estados financieros. Una vez agotados los tiempos de retención en el archivo central se recomienda su conservación total como referente testimonial de ese periodo, debido a la baja producción documental de acuerdo con la revisión de los inventarios documentales. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar la consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realizará el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. Serán conservados los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).



ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

FECHA DE APROBACIÓN:

03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

FECHA DE CONVALIDACIÓN:

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO (Extensión)	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
420.03	ACTAS									
420.58	SOLICITUDES Y BAJA DE ELEMENTOS	X		10						Serie documental que contiene las solicitudes de baja de elementos en diferentes dependencias de la Universidad Pedagógica Nacional en un periodo determinado. Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, considerando que la información del bien a dar de baja está registrado en las actas de baja definitiva de almacén. La eliminación será realizada aplicando la técnica de picado para aquellos en soporte papel, de acuerdo con lo dispuesto por la Universidad, a través del Sistema de Gestión Ambiental y para los de soporte electrónico se recomienda, métodos de borrado seguro (desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento, sobreescritura), a cargo de la dependencia que tiene bajo su función la administración del archivo central, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información o quien haga sus veces.

CONVENCIONES: C = CONSERVACIÓN TOTAL S = SELECCIÓN E = ELIMINACIÓN / M = MICROFILMACIÓN D = DIGITALIZACIÓN / DDHH = DERECHOS HUMANOS DIH = DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

COORDINADOR(A) GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - GDO

VICERRECTOR(A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)

Nombre: SANDRA DOLLY PALACIOS GARCÍA

Nombre: YANETH ROMERO COCA

Cargo: COORDINADORA GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: VICERRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Firma:

Firma: